Normes bibliographiques, règles typographiques.
Présentation et rédaction de la thèse ou du mémoire de DEA

PLAN

Avertissement

Introduction : Normes bibliographiques et règles typographiques : pour quoi faire ?

I / Les normes bibliographiques

1) Les normes auxquelles il faut se référer
2) « Références bibliographiques » et « Bibliographie »
3) « Notes bibliographiques » et « Notice bibliographique »
4) Les références bibliographiques : deux techniques
    a - La méthode des zones
    b - La technique « auteur-date »
5) Organisation de la bibliographie
6) Présentation des différentes références de la bibliographie
    a - Livre (ouvrage)
    b - Partie d'un livre
        . Contribution à un ouvrage collectif
        . Chapitre d'un livre
    c - Article dans un périodique
    d - Article publié dans les actes d'un congrès
    e - Mémoires et thèses (abréviations universitaires)
    f - Citation de citation

II / Les signes de correction typographique

III / Rédaction de la thèse : quelques règles

1) Longueur et mise en page
2) Les constituants d'une thèse (rubriques du plan)
    a - Pages liminaires (préliminaires)

. Couverture
. Page de garde
. Page de titre
. Dédicaces et Epigraphes
. Préface
. Remerciements
. Errata (erratum)
. Sommaire (et/ou Table des matières)
b - Texte
. Avant-propos (ou Avertissement)
. Introduction
. Corps du texte
. Conclusion
c - Appareil de référence
. Bibliographie
. Annexes - Appendices - Addenda
. Index (Noms d'auteurs / Notions)
. Lexique (ou Vocabulaire ou Glossaire)
d - Tables
. Table des matières
. Table des illustrations
. Table des sigles et abréviations
e - Résumé - Mots clés
3) Le(s) plan(s)
a - Le plan linéaire (ou par enchaînement)
b - Le plan binaire (ou dichotomique ou par opposition)
c - Le plan ternaire ou dialectique (par opposition et synthèse)
4) Quelques règles typographiques

Sources

Annexe : Mémento des signes de correction typographique

Avertissement

Ce résumé ne prétend ni être un « Guide de présentation des thèses » (consulter pour cela le guide du Ministère), ni une référence en matière de normes bibliographiques ; mais un travail de synthèse de nombreuses sources (une trentaine de sites internet à la base, épurés avec soin, et une dizaine d'ouvrages), visant à une simplification des nombreuses références, et concernant un public de jeunes chercheurs en Psychologie, Psychopathologie et Psychanalyse. L'impossibilité d'établir des normes dans la recherche en général nous a fait préférer un ensemble de règles se référant à notre discipline - bien qu'il existe, encore, des différences entre les règles en vigueur en Recherche en Psychopathologie et en Recherche en Psychologie.

INTRODUCTION : Normes bibliographiques et règles typographiques : pour quoi faire ?

La présentation des références bibliographiques est normalisée. Les étudiants doivent donc s'y conformer. Il faut rappeler que les thèses sont micro-fichées après la soutenance - d'où l'importance de normes strictes -, et de plus en plus micro-informatisées (les normes concernant les documents électroniques

sont encore plus strictes, pour des raisons… électroniques). Cependant les références en la matière indiquent bien souvent des normes différentes, se contredisant parfois, laissant l'étudiant face à une description bibliographique totalement anarchique et cause d'incompréhension. Soit que les normes en vigueur sont ignorées, soit que les usages répandus dans les milieux scientifiques divergent. L'étudiant désirant rédiger une thèse ou un mémoire dans les normes se retrouve donc face à une difficulté supplémentaire au travail de recherche : quelles normes ou règles suivre ?

Avant de rentrer dans le détail de ces normes, une seule consigne s'impose : l'essentiel est de suivre impérativement et scrupuleusement la même présentation tout au long de la thèse ou du mémoire, quelle que soit la présentation choisie. Rien de pire que des références dont la présentation diverge une fois sur deux ! La seule règle est *le maintien de la cohérence*. Et le risque est grand de recopier, une fois sur deux, des références bibliographiques extraites de revues ou d'ouvrages, selon des normes différentes. En effet, la particularité des revues est bien souvent d'adopter chacune une normalisation des références bibliographiques différente (à respecter à la lettre, cependant, pour y publier un article). Il en est malheureusement de même pour les éditeurs, chacun prétendant utiliser la normalisation en vigueur, ou affirmant que sa présentation est la plus rationnelle. Chaque modèle est peut-être plus clair, plus précis ou plus rapide, mais il est souvent l'héritage d'habitudes personnelles ou de traditions disciplinaires. Cependant, il faut préciser que certaines Facultés françaises tiennent à leurs normes. Dans ce cas il vaut mieux se conformer aux suggestions de votre directeur de recherche.

En ce qui concerne les règles typographiques, la difficulté de l'étudiant est moindre dans la mesure où celles-ci sont généralement utilisées de la même manière en France (consulter le *Lexique des règles typographiques* de l'Imprimerie Nationale).

Par « Règles typographiques », il faut entendre les règles concernant les abréviations, l'accentuation, les appels de note (notes de bas de page), l'emploi des capitales, l'utilisation des chiffres arabes ou romains, les citations, les signes de correction, les dates, les divisions de mots, les mots étrangers, les locutions latines, les guillemets, la ponctuation, les traductions, etc. Le Lexique de l'Imprimerie Nationale est d'une aide précieuse et facile d'utilisation (rubriques par ordre alphabétique, à utiliser comme un dictionnaire). Il est indispensable à l'étudiant qui, au fur et à mesure de l'écriture, change souvent de manière de présenter la typographie, en fonction de ses lectures. La règle d'or est ici aussi la cohérence et l'homogénéité, même si vous optez pour une présentation originale. Sachez au moins que des règles existent, en dépit des divergences rencontrées dans les ouvrages consultés.

I/ LES NORMES BIBLIOGRAPHIQUES

1) Les normes auxquelles il faut se référer

Les normes internationales (*International Standard Organization*) :

ISO 690-1 et ISO 690-2 (*Information, identification and description of documents*)

Les normes françaises (Association Française de Normalisation) :

AFNOR NF Z 41-006 (*Présentation des thèses et documents assimilés*, Paris, octobre 1983)

AFNOR NF Z 44-005 (*Références bibliographiques : contenu, forme et structure*, Paris, 1987)

AFNOR NF Z 44-005-2 (*Références bibliographiques : documents électroniques, documents complets ou parties de documents*, Paris, février 1998)

(Les normes françaises correspondent aux normes internationales)

Les normes AFNOR sont malheureusement complexes et d'utilisation coûteuse. Leur usage n'est pas non plus obligatoire, mais vivement conseillé dans un souci de conformisation. Notre objectif est de les simplifier tout en en respectant l'esprit, et de suivre les traditions disciplinaires et les règles universitaires. Le plus important restant, nous n'aurons cesse de le répéter, d'adopter une présentation cohérente tout au long de la thèse ou du mémoire.

2) « Références bibliographiques » et « Bibliographie »

La norme AFNOR 41-006 (présentation de la thèse) recommande une distinction entre « Références bibliographiques » (documents cités) et « Bibliographie » (informations supplémentaires utilisées mais non citées dans le texte). Le « Guide de présentation des thèses » du Ministère (MENRT) impose une seule « Bibliographie ». En effet, il est d'usage, universitairement, de présenter une « Bibliographie », en fin de

thèse ou de mémoire, qui correspond aux références effectivement citées dans la recherche. Ceci permet d'alléger une bibliographie souvent volumineuse, et d'éviter de charger celle-ci avec des références supplémentaires qui ne sont peut-être pas effectivement lues par les étudiants. La limitation de la bibliographie aux seules références citées est de toute façon dans l'intérêt de l'étudiant. Le risque étant, en proposant de nombreuses références non citées dans le corps du texte, de laisser penser que l'étudiant est incapable d'« utiliser » ses lectures.

3) « Notes bibliographiques » et « notice bibliographique »

Les notes bibliographiques, infrapaginales, signalées par des appels de notes, se différencient des « Notes de commentaires », utilisées pour fournir une explication complémentaire ou un commentaire. Dans celles-ci, parfois l'étudiant se « protège » derrière ces notes de bas de page, pour fournir l'essentiel de ses idées personnelles, pensant que le caractère « petit » de la note lui donnera une excuse et rendra le lecteur plus indulgent. La note bibliographique infrapaginale concerne soit la référence d'une citation incluse dans le texte, soit la référence à un document venant à l'appui d'une partie du texte.

La notice bibliographique (ou Bibliographie) est située en fin d'ouvrage, elle est plus complète que la note infrapaginale, et constitue une simplification de la notice catalographique des bibliothécaires. Elle permet de décrire les principaux caractères d'un document afin de le situer ou de le rechercher.

Les notes bibliographiques seront moins complètes que la Bibliographie, mais plus précises : se référant à une page de

l'ouvrage, ou à plusieurs pages successives, ou encore à des références successives au même document.

Référence précise à une page ou à des pages successives : on indiquera en fin de note la page précise, ou les pages concernées. Exemple : p. 18. Ou : p. 27-46. Ne pas utiliser « pp. » pour « pages ». Dans certaines revues, le p. n'est pas mentionné, et les pages sont indiquées comme : 27-46.
Indication TdT (Traitement de Texte) : utilisez une espace (« espace » est féminin en typographie) insécable entre le point de p. et le nombre correspondant. Sinon, vous risquez un saut à la ligne suivante du numéro de la page et un p. orphelin (à éviter).

Références successives au même document :
- Si la référence a été donnée dans la note de bas de page précédant immédiatement celle-ci :
Ibid. (pour *ibidem* : ici même) : remplace la référence complète de l'ouvrage qui vient d'en être faite ;
Ibid., p. 80 : fait référence à une page déterminée de ce même ouvrage ;
Ibid., p. 64-82 : fait référence à plusieurs pages de ce même ouvrage.
- Si la référence précédente au même ouvrage est éloignée de quelques notes de bas de page, utilisez *opere citato* (= œuvre citée), en abrégé : *op. cit.*
Exemple : Référence à S. Freud (1926), *Inhibition, symptôme et angoisse*, trad. J. et R. Doron, Paris, PUF, 1993.
Réf. à l'ouvrage :
• S'il est référencé immédiatement avant : *Ibid*.
• Si la référence est éloignée : S. Freud, *op. cit.*
• Si la référence est éloignée et que plusieurs références d'ouvrages différents du même auteur figurent avant : S. Freud, *Inhibition, symptôme et angoisse*, *op. cit.*

Réf. à une page particulière :

• *Ibid.*, p. 72

• S. Freud, *Inhibition, symptôme et angoisse*, *op. cit.*, p. 72. (ou : S. Freud, *Inhibition*…, *op. cit.*, p. 72.)

4) Les références bibliographiques : deux techniques

a - La méthode des zones

La norme AFNOR NF Z 44-005 préconise que notes et notices bibliographiques soient divisées en zones. Celles-ci sont séparées par des points pour les notes, et par des points-tirets pour la notice (ou Bibliographie). Cette méthode exige beaucoup de méticulosité et de temps, si l'on procède, pour la Bibliographie, par un « copier-coller » de toutes les notes de bas de page du document, retravaillées ensuite.

Voici les zones telles qu'elles sont décrites par la norme :

- Pour les notes bibliographiques infrapaginales :

Zone 1 : Prénom (ou initiale.) NOM de l'auteur.

Zone 2 : *Titre*.

Zone 3 : Lieu d'édition : nom de l'éditeur, date de publication.

Éventuellement : indication de page(s).

- Pour la notice bibliographique (Bibliographie) :

Zone 1 : NOM (Prénom ou initiale). -

Zone 2 : *Titre* : sous-titre. -

Zone 3 : Numéro d'édition (sauf pour la première). -
Zone 4 : Lieu d'édition : Nom de l'éditeur, date d'édition. -
Zone 5 : Nombre de volumes, nombre de pages en chiffres suivi de p. (facultatif : peu de thèses précisent le nombre de pages des ouvrages) -
Zone 6 : (Nom de la collection ; numéro dans la collection)

Exemple :
- Note bibliographique :
F. TUSTIN. *Le Trou noir de la psyché*. Paris : Seuil, 1989. p. 13.
- Notice bibliographique (Bibliographie) :
Tustin (Francès). - *Le Trou noir de la psyché* : *barrières autistiques chez les névrosés*. - Trad. P. Chemla. Paris : Seuil, 1989. -

On peut remplacer les séparations de zones (points ou points-tirets) par des virgules (sauf pour « Lieu d'édition **:** Nom de l'éditeur »). Il s'agit d'une pratique fréquemment utilisée dans notre discipline.

Exemples (Notice bibliographique) :
- Klein (Melanie) *et al.* (1946), « Notes sur quelques mécanismes schizoïdes », *Développements de la psychanalyse*, trad. W. Baranger, 2e éd., Paris : PUF, 1972.
- Klein M. *et al.*, « Notes sur quelques mécanismes schizoïdes » (1946), *Développements de la psychanalyse*,

trad. W. Baranger, 2e éd., Paris : PUF, 1972.

- Klein Melanie *et al*., etc…

Quelle que soit la présentation choisie (prénom en entier, date de l'article - par rapport à la date de publication de l'ouvrage en Français - après le nom de l'auteur ou après le titre de l'article, etc.), il est important de garder la même présentation pour toutes les références bibliographiques. La cohérence reste le maître-mot.

Voici **deux exemples** de présentation des zones séparées par des points (note bibliographique infrapaginale), ou par des points-tirets (notice bibliographique) :

Note bibliographique infrapaginale :

P. AULAGNIER. *La Violence de l'interprétation*. Paris : PUF, 1995. (éventuellement : p. 9 ; ou p. 10-15.)

Notice bibliographique (Bibliographie) :

Aulagnier (Piera). - *La Violence de l'interprétation* : *du pictogramme à l'énoncé.* - 5e éd. - Paris : PUF, 1995. - 363 p. (coll. Le fil rouge). -

Une présentation simplifiée et couramment utilisée préfèrera les virgules aux points :

Aulagnier Piera, *La Violence de l'interprétation : du pictogramme à l'énoncé*, 5e éd., Paris : PUF, 1995, 363 p., (coll. Le fil rouge).

b - La technique : « auteur-date »

Cette technique est marquée par le souci de la brièveté. Elle est largement utilisée dans les publications scientifiques. Elle consiste à placer dans le corps du texte et entre parenthèses (ou entre crochets) un bloc simplifié de références au document cité. Cette technique est souvent utilisée par certaines revues scientifiques dans notre discipline, dites « à comité scientifique ». Elle correspond à la norme ISO 690. Elle comporte trois zones : Prénom (ou initiale) et NOM de l'auteur, Année de publication, numéro de la (les) page(s) concernée(s).

Exemple :
(S. FREUD, 1905a, 52)
Ce qui signifie : S. FREUD, « Fragment d'une analyse d'hystérie : Dora », *Cinq psychanalyses*, Paris : PUF, 1954, p. 52.

Ce bloc de référence, situé dans le corps du texte, renvoie ou bien à une note bibliographique de bas de page, ou bien directement à la bibliographie de fin d'ouvrage ou de fin d'article. Dans celle-ci, la date suit alors immédiatement le nom (et Prénom ou Initiale) de l'auteur. (Cf. incohérence de la présentation bibliographique avec les œuvres de Freud)

Parfois la référence bibliographique est notée dans le corps du texte par un chiffre entre parenthèses ou entre crochets se référant à la notice bibliographique, alors établie par ordre d'apparition dans le texte. Celle-ci se différencie de l'appel de note de bas de page. Cette technique est utilisée dans certaines revues.

5) Organisation de la bibliographie

La Bibliographie peut être présentée soit entièrement dans un ordre alphabétique, soit selon un découpage choisi (ce qui est intéressant, faisant preuve d'analyse bibliographique et reflétant une clarté d'esprit et une certaine rigueur méthodologique ; facilitant en tout cas l'utilisation de votre bibliographie par vos lecteurs) :

- Différents thèmes abordés, rationnellement classés ;
- Regroupement selon les disciplines scientifiques concernées ;
- Catégories de source : ouvrages généraux, livres, articles, documents d'archives, manuscrits, enquêtes orales, documents audiovisuels, etc. ;
- Intérêt relatif du document : documents fondamentaux, importants, d'intérêt moyen, d'intérêt secondaire.

Respectez alors l'ordre alphabétique des noms d'auteurs à l'intérieur de chaque rubrique.

Exemples de bibliographies thématiques :

1) Psychanalyse / Linguistique - Rhétorique - Poétique - Littérature / Philosophie / Phénoménologie philosophique / Phénoménologie psychiatrique et psychanalytique.

2) Références sur l'angoisse / Références sur les angoisses psychotiques / L'angoisse dans la schizophrénie / L'angoisse dans l'autisme.

3) Les perversions / La métapsychologie / La sexualité addictive / Les addictions.
4) Psychanalyse / Philosophie - Psychologie / Linguistique / Art / Anthropologie - Ethnologie - Histoire / Littérature - Poésie.

6) Présentation des différentes références de la bibliographie

La Bibliographie répond à des normes différentes, selon que l'on se réfère à différentes catégories :

a - Livre (ouvrage)

- Un auteur

Modèle : NOM Prénom (P.), *Titre*, Lieu d'édition : Éditeur, date de publication.

Anzieu Didier, *Le Moi-peau*, Paris : Dunod, 1985.
Anzieu (Didier), *Le Moi-peau*, Paris : Dunod, 1985.
Anzieu D., *Le Moi-peau*, Paris : Dunod, 1985.

- Deux (ou trois) auteurs

Une virgule entre les noms, pas de « et ».

Ciccone A., Lhopital M., *Naissance à la vie psychique*, Paris : Dunod, 1991.

- Plus de deux (ou trois) auteurs

Dans ce cas, on peut ne citer que le pemier auteur, suivi de « *et al*. » (*et alii* = et les autres). Cette simplification est impérative au-delà de quatre auteurs.

Meltzer D. *et al*., *Explorations dans le monde de l'autisme*, trad. G. Haag *et al*., Paris : Payot, 1984.

- Ouvrage collectif avec un directeur de publication

L'ouvrage collectif est classé et décrit à l'ordre alphabétique de son titre, avec mention du directeur de publication. Parfois, ces ouvrages sont classés au nom du directeur du publication, avec mention de (sous la dir. de -). Cette pratique attribue, en fait, l'ouvrage en question au directeur de publication, comme s'il en était le seul auteur… Avantage ou inconvénient ?

Ex : *L'Apport freudien. Éléments pour une encyclopédie de la psychanalyse*, sous la dir. de P. Kaufmann, Paris : Bordas, 1993.

Ou : *L'Apport freudien* : *Éléménts pour une encyclopédie de la psychanalyse* / sous la dir. de Pierre Kaufmann, Paris : Bordas, 1993.

Ou : Kaufmann P., (sous la dir. de -), *L'Apport freudien* : *Éléments pour une encyclopédie de la psychanalyse*, Paris : Bordas, 1993.

- Auteur-Institution (ou collectivité-auteur)

La mention d'auteur signale l'auteur-institution et l'origine du document. Exemple : UNESCO, *Congrès international sur les bibliographies nationales*, Paris, 12-15 septembre, Rapport final, Paris : UNESCO, 1996, 377 p.

- Auteur anonyme

Quand l'ouvrage est publié sans nom d'auteur, ou que l'on ignore son nom. On peut soit remplacer le nom d'auteur par ANONYME, ce qui revient à regrouper à la lettre "A" toutes les références anonymes, classées par ordre alphabétique du pemier mot du titre (articles « le, la les » exceptés). Soit on range les références, sans précision d'anonymat, à l'ordre alphabétique du premier mot du titre (articles définis exceptés).

b - Partie d'un livre :

- <u>Contribution à un ouvrage collectif</u>

Modèle : Nom Prénom, « Titre : sous-titre », in *Titre de l'ouvrage collectif : sous-titre* / sous la dir. de Prénom Nom, Lieu d'édition : Éditeur, date d'édition, p. première et dernière de la contribution.
Exemple : Mesot H., « Le rêve et l'expérience du vivre », in *Des interprétations du rêve : Psychanalyse, herméneutique, Daseinsanalyse* / sous la dir. de H. Mesot, Paris : PUF, 2001, p. 226-244.

- <u>Chapitre d'un livre</u>

Exemple : Fédida Pierre, « Le vide de la métaphore et le temps de l'intervalle », in *L'Absence*, Paris : Gallimard, 1978, p. 197-238.

c - Article dans un périodique

Modèle : Nom Prénom, « Titre : sous-titre » de l'article, *Titre du périodique*, date de parution, tomaison, numérotation (n° du fasc.), pagination de l'article.
Exemple : Green A., « Réflexions libres sur la représentation de l'affect », *Revue française de psychanalyse*, 1985, 49, n°3, p. 773-778.

d - Article publié dans les actes d'un congrès

Modèle : Intitulé du congrès (n° de la session ; Année de la session ; Lieu du congrès), « Titre du congrès » (s'il y en a un), Lieu

d’édition : Éditeur, année d’édition, pages.

Exemple (Réunion d’une association) : Association mondiale de psychiatrie et de psychologie légale, Congrès international (1 ; 1988 ; Paris), Paris : Expansion scientifique française, 1991, 432 p.

e - Mémoires et thèses (abréviations universitaires)

Modèle : Nom Prénom, *Titre : sous-titre*, nombre de pages, tomaison, Type de diplôme : Discipline et spécialité : Université (et/ou autres précisions telles que la ville) : Année (date de soutenance).

Abréviations universitaires (pour le type de diplôme) :

- Th. Et. : thèse d’état
- Th. ou Th. N.R. : thèse nouveau régime (ou Th. doct. pour thèse nouveau doctorat)
- Th. 3e c. : thèses de troisième cycle
- Th. doct. ing. : thèse de docteur-ingénieur
- Th. univ. : thèse d’université
- Th. D. :thèse d’exercice (profession de santé)
- Mém. DEA, Mém. DESS, Mém. Maît., Mém. Lic. : mémoires de DEA, DESS, Maîtrise, Licence.
- Mém. fin ét. : mémoire de fin d’études
- Mém. spéc. : mémoire de spécialité
- Mém. st. : mémoire de stage
- M.A. : Master
- Mag. : Magistère

On fait des abréviations aussi pour « Discipline » et « Spécialité ».

f - Citation de citation

Dans de rares cas, on peut être amené à citer une citation faite par un autre auteur (quand on n'a pas pu se référer personnellement au document cité (à éviter !), ou qu'on veut insister sur la relation entre les deux auteurs en question, ou encore qu'un auteur présente sa traduction personnelle d'un autre auteur étranger). On choisit d'entrer en premier lieu soit la référence citée, soit la référence citante, et on indique « cité de » ou « citation de ». On ne reprendra pas ces références dans la bibliographie, sauf exception (fréquentes citations par exemple). Si on doit le faire, certains styles de présentations préconisent de ne décrire que la publication réellement consultée, sans mentionner qu'on l'a utilisée pour en extraire des citations d'autres publications.

Exemple : Bick E., « The Experience of the Skin in Early Object Relations », *Int. J. Psycho-anal.*, 1968, 49, cité et traduit presque intégralement par D. Meltzer *et al.*, in *Explorations dans le monde l'autisme*, Paris : Payot, 1984, p. 240-241.

II / SIGNES DE CORRECTION TYPOGRAPHIQUE

Lorsque vous relisez votre thèse ou votre mémoire, il est impératif d'avoir recours à des codes de correction typographique (utilisés par les éditeurs et les imprimeurs) : les seuls qui seront lisibles à la relecture, même par vous-même. Outre le fait qu'ils facilitent le repérage visuel d'une coquille corrigée - puisqu'ils signalent dans la marge de droite toute modification apportée dans le texte - ; ils permettent une uniformisation des règles de

correction apportées au texte. Sachez que si vous corrigez un texte que vous ne tapez pas vous-même (dactylo, etc.), ce sont les codes qui sont utilisés partout. Voici les principaux codes de correction typographique en vigueur. Prenez l'habitude de les utiliser dès le départ, ils vous feront gagner beaucoup de temps quand vous aurez à corriger 500 pages ou plus… Certains signes sont devenus inusités, du fait de l'abandon des machines à écrire pour les ordinateurs. Par exemple, les traitements de texte ne font pas les erreurs suivantes : retourner une lettre, retourner un mot, redresser la ligne.

Voir en annexe le mémento des signes de correction typographique.

III/ RÉDACTION DE LA THÈSE : QUELQUES RÈGLES

1) Longueur et mise en page

Suggestion de longueur à titre indicatif (l’idéal étant de faire la moyenne) :

Mémoire de Maîtrise : 60 à 120 pages

Mémoire de DESS / DEA : 100 à 200 pages

Thèse de doctorat « nouveau régime » : 300 à 600 pages

Les indications des maîtres de mémoire et de thèse sont

importantes à suivre.

Mise en page : Le texte principal doit commencer au recto d'un feuillet (pagination impaire, dite « belle page »), si on imprime la thèse en recto-verso.

Marges : Haut / Bas : 2 cm (ou bas : 3 cm, pour bien séparer des notes de bas de page)

Gauche : 2 cm

Droite : 3 cm (ou 3,5, pour laisser de la place aux annotations en cas d'impression recto-verso)

Reliure : 0,5 ou 1 cm

Corps de caractère 12 minimum et interligne simple ou $1^{1/2}$, en mode justifié (le modèle américain privilégie le mode aligné à gauche, dit « en drapeau »). Il s'agit ici de règles de base qui vous laissent une certaine originalité dans votre présentation (toujours avoir en tête un maximum de lisibilité). Essayez de n'utiliser qu'une seule police (ou deux maximum) : les excès d'originalité n'ont qu'un résultat illisible et fatiguant à la lecture. De même, n'utilisez pas à l'excès l'italique et le caractère gras. Privilégiez la clarté et la simplicité.

Numérotation des pages (pagination) : la numérotation commence au recto (numéro impair) de la première page imprimée, et s'achève en dernière page imprimée même si la thèse est publiée en plusieurs volumes. Les pages de titre sont comptées mais non foliotées. Les numéros de page doivent être très visibles, en chiffres arabes. Ils seront soit centrés, soit inscrits à gauche sur les pages paires et à droite sur les pages impaires, et placés dans l'en-tête ou dans le pied de page. On peut y rajouter des titres

courants pour permettre de mieux repérer le contenu : on pourra par exemple répéter ou résumer le titre de la thèse en tête des pages paires, et donner les titres des chapitres sur les pages impaires (ou encore des subdivisions inférieures).

Lignes creuses (veuves ou orphelines) : Toutes les pages doivent avoir la même longueur. On évitera qu'une dernière ligne (veuve) d'un paragraphe soit imprimée toute seule en haut d'une page, ou qu'une première ligne (orpheline) d'un paragraphe soit imprimée toute seule en bas d'une page. (Régler cela avec Word : « Éviter veuves et orphelines » et « Paragraphes solidaires »).

Évitez les tabulations à la main et les espaces répétées !

2) Les constituants d'une thèse (rubriques du plan)

Pour plus de détails, consultez le « Guide pour la rédaction et la présentation des thèses à l'usage des doctorants » du Ministère (cf. Références).

a - Préliminaires

Couverture

Voir le guide du Ministère.

Page de garde

La page de garde suit immédiatement la couverture ; la tradition la veut blanche, sans aucune mention.

Page de titre

Elle comporte au minimum les mêmes informations que la page de

couverture. Elle peut donc être identique à celle-ci. Voir la norme AFNOR 41-006.

Dédicaces et Épigraphes

La dédicace est « l'hommage qu'un auteur fait de son œuvre à quelqu'un, par une inscription en tête de l'ouvrage » (*Petit Robert*). Plus marquée par l'affectivité, la dédicace a un autre ton que les remerciements.

L'épigraphe est une « courte citation qu'un auteur met en tête d'un livre, d'un chapitre pour en indiquer l'esprit » (*Petit Robert*).

Préface

L'auteur peut éventuellement rédiger lui-même une préface (même si, théoriquement, une préface d'un ouvrage est rédigée par un autre auteur), sorte de présentation générale distincte de l'introduction.

Remerciements

Cela se fait de remercier explicitement et nommément les personnes qui ont aidé (de près ou de loin) à l'élaboration de la thèse. Les autres sont remerciés collectivement ou par groupes. Les remerciements ont leur importance puisqu'ils expriment publiquement la reconnaissance pour les aides reçues, et révèlent du même coup l'existence de celles-ci. Enfin, les personnes remerciées apprécient que leur aide soit publiquement reconnue.

Errata (erratum)

L'erratum (au singulier) est une faute signalée, l'errata (au pluriel) est la liste de toutes les erreurs constatées quand aucune correction n'est plus possible. L'errata est remis aux membres du jury, ou bien inséré dans le document. Le texte de l'errata est disposé dans l'ordre croissant des pages concernées. Précisez ensuite : Au lieu de …(faute commise), Lire …(faute corrigée).

L’errata montre le sérieux apporté à la correction. Mais il est peu utilisé. En effet, l’inconvénient de l’errata est justement d’attirer l’attention sur vos erreurs. Il est indispensable cependant en cas d’énorme erreur impardonnable que vous ne pouvez plus corriger. Un bon conseil : faites relire votre thèse par une ou plusieurs personnes. Vous êtes votre pire relecteur. Une personne extérieure détecte plus facilement les fautes et coquilles (erreurs de frappe). N’oubliez pas de lui (leur) consacrer quelques mots dans les remerciements. Cela représente en effet un travail considérable et contraignant.

Sommaire (et/ou Table des matières)

La table des matières, à l’inverse du sommaire, est traditionnellement placée à la fin du document. Une tendance récente consiste à la placer en début de document, parfois sous la forme simplifiée d’un sommaire. Dans ce cas, celle-ci est reportée en fin de document. Le sommaire est moins détaillé que la table des matières : toutes les subdivisions n’apparaissent pas.
Voir à ce sujet ce que dit le Guide du Ministère.

b - Texte

Avant-propos (ou Avertissement)

Cette rubrique vise à informer le lecteur, avant d’entamer le propos, de conditions ou de sujétions particulières, de faits significatifs ou requérant attention, de difficultés spécifiques, de motifs ayant amené le lecteur à mettre en valeur ou à passer sous silence certaines informations ou analyses.

La plupart de ces considérations pourraient être évoquées dans l’introduction, mais celle-ci a un objet plus précis : elle est directement liée aux développements principaux, alors que l’avant-propos retrace les relations de l’auteur au thème étudié et les circonstances de l’étude.

Introduction

Corps du texte

Conclusion

c - Appareil de référence

Bibliographie

Annexes - Appendices - Addenda

Ils comprennent des textes fidèlement reproduits ou des notes spécialement rédigées par l’auteur, et viennent en complément au texte principal.

L’addenda est constitué de notes additionnelles ajoutées à l’ouvrage après la rédaction du principal ; elles n’ont pu, mais auraient dû, trouver place dans le corps du texte.

Les appendices ne résultent pas d’un oubli ou d’une rédaction trop tardive ; c’est un ajout délibéré comme le sont les annexes qui rassemblent les textes secondaires ou accessoires.

Les annexes sont référencées par A, B, C… (norme AFNOR) et contiennent tous les textes, notes, documents, tableaux de chiffres, figures, etc., dont la présence dans le texte n’est pas indispensable.

Index (Noms d’auteurs / Notions)

Ce sont les tables alphabétiques des thèmes (notions ou concepts), des noms d’auteurs, de lieux, de personnages, etc., accompagnées de la référence à la page (ou au groupe de pages) où l’item est développé. Utilisez le traitement de texte pour constituer l’index, avec les insertions d’entrées d’index. Si l’index

des noms d’auteur est facile à réaliser (en général, on réfère à toutes les pages citant l’auteur) ; l’index des notions est plus compliqué et exige du temps (à prévoir). En effet, il ne faut pas reporter toutes les références de pages où se trouve la notion choisie pour figurer dans l’index : vous devez choisir vous-même les renvois de pages qui vous semblent utiles, et ne pas faire figurer ceux qui ne présente pas d’intérêt.

Exemple : si vous indexez la notion d’ « inconscient » sans choisir les pages importantes, vous risquez de vous retrouver avec un nombre de pages considérable, et un index volumineux !

De même, vous devez faire un index intelligent où le thème principal est divisé en thèmes secondaires.

Exemple :

Angoisse,
- de castration, 12, 36, 41
- de mort, 6, 15, 60, 82
- du moi, 3, 23, 81, 113
- de réel, 46, 76
- psychotique,
  - de morcellement, 47, 65, 89
  - d’annihilation, 47, 60-64, 77, 88

<u>Lexique (ou Vocabulaire ou Glossaire)</u>

Les termes qui demandent une explication, notamment les termes techniques ou de spécialité, doivent être définis en cours de texte s’ils sont rares, ou dans un lexique s’ils sont nombreux.

e - Tables

<u>Tables des matières</u>

Voir ce qui en a été dit plus haut. À faire automatiquement avec Word.

<u>Table des illustrations</u>

<u>Tables des sigles et abréviations</u>

f - Résumé - Mots clés (Quatrième de couverture)

Voir le Guide du Ministère. Un résumé en Anglais est également demandé.

3) Le(s) plan(s)

a - Le plan linéaire (ou par enchaînement)

Le cheminement du raisonnement est linéaire : chaque paragraphe (ou idée) est commandé par celui qui le précède et commande celui qui le suit. La progression de la démonstration est continue ; chaque paragraphe, s'appuyant sur les acquis, est l'objet d'une courte démonstration qui en suscite une nouvelle s'enchaînant à elle. L'argumentation est explicite dans chaque démonstration parcellaire mais se révèle aussi, implicitement, dans la poursuite globale du raisonnement. Le lecteur est amené à des conclusions partielles ou à une conclusion générale par une succession de propositions raccordées par des liens logiques.

b - Le plan binaire (ou dichotomique ou par opposition)

Chaque division se ramifie en deux subdivisions. Les propositions, au moins au niveau majeur (parties, titres, chapitres), sont formulées en couples d'opposition.

Exemple : « Première partie » s'oppose à « Deuxième partie » ; dans chaque partie, « Chapitre I » s'oppose à « Chapitre II » ; dans chaque chapitre, « A » s'oppose à « B », etc.

c - Le plan ternaire ou dialectique (par opposition et synthèse)

Dialectique : d'après Hegel, marche de la pensée reconnaissant l'inséparabilité des contradictoires (thèse et antithèse), que l'on peut réunir dans une catégorie supérieure (synthèse). Le plan suivra donc la thèse, l'antithèse et la synthèse.

4) Quelques règles typographiques

Pour les citations, toute suppression de texte doit être marquée par […]. Les crochets indiquent un changement ou un ajout de mot(s) provenant d'une intervention de l'auteur.

Les citations courtes seront mises entre guillemets français « … » à l'intérieur du texte et dans le même corps. Les citations longues, qui dépassent quatre lignes ne seront pas mises entre guillemets, mais saisies en simple interligne, dans un corps qui pourra être réduit légèrement (ou le même que celui de la note de bas de page correspondante). Pour les faire ressortir, on sautera une ligne avant et après la citation, et on fera un retrait gauche de l'ensemble de la citation, sans alinéa pour la première phrase.

Si vous devez insérer une citation dans une autre citation (ou un mot entre guillemets dans une citation), vous placerez des guillemets français au début et à la fin de la première citation, et citerez la deuxième entre guillemets anglais "…".

Espace insécable : les signes de ponctuation suivants sont précédés d'une espace insécable et suivis d'une espace normale : : ; ! ? Les guillemets ouvrants sont suivis d'une espace insécable, et les guillemets fermants sont précédés d'une espace insécable. Il n'y a pas d'espace à l'intérieur des parenthèses. De même, ne

laissez pas séparé n° du numéro qu’il désigne, ni p. des numéros de pages qui doivent suivre. Il faut mettre une espace insécable entre l’initiale et le nom propre qui suit.

Majuscules accentuées : vous devez accentuer les capitales, ce qui est possible avec Word : Ä Ç É Ö Ü Ã Õ Â Á Ë È

Petites capitales : Les petites capitales ont une utilisation dans les titres courants en haut ou en bas de page. Les siècles se composent en chiffres romains et en petites majuscules. Les thésards pointilleux et soucieux de l’esthétique pourront les utiliser également pour les noms d’auteurs de la bibliographie et les sigles (le fin du fin !). Il faut garder l’initiale du nom en grande capitale.

SOURCES

OUVRAGES

? AFNOR. *ISO 690*. *Normalisation française Z44-005. Documentation - références bibliographiques : contenu, forme et structure*. Paris : Association française de normalisation, 1987. 13 p.

? AFNOR. *ISO 690-2*. *Norme française Z44-005-2. Information et documentation. Références bibliographiques. Partie 2 : Documents électroniques, documents complets ou parties de documents*. Paris : Association française de normalisation, février 1998. 18 p.

? BEAUD, Michel. *L'Art de la thèse : comment préparer et rédiger une thèse de doctorat, un mémoire de DEA ou de maîtrise ou tout autre travail universitaire*. Paris : La Découverte, 1986. 156 p.

? *Code typographique : choix de règles à l'usage des auteurs et des professionnels du livre*. Paris : Syndicat National des Cadres et Maîtrises du Livre, de la Presse et des Industries graphiques, 1973. 121 p.

? FRAGNIÈRE, Jean-Pierre. *Comment réussir un mémoire : comment présenter une thèse ; comment rédiger un rapport*. Paris : Dunod, 1986. 142 p.

? *Lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale*. Paris : Imprimerie nationale, 1993. 196 p.

- Ministère de l'Éducation Nationale, de la Recherche et de la Technologie. *Guide pour la rédaction et la présentation des thèses à l'usage des doctorants*. Paris : Sous-direction de l'Information Scientifique et Technique des Bibliothèques, 2001. (Disponible gratuitement dans toutes les bibliothèques universitaires ; et téléchargeable sur le site : <http://www.sup.adc.education.fr/bib/acti/These/guidoct.fr>)
- RICHAUDEAU, François. *Manuel de typographie et de mise en page*. Paris : Retz, 1989. 176 p.
- ROUVEYRAN, Jean-Pierre. *Le Guide de la thèse. Le guide du mémoire : Du projet à la soutenance*. Paris : Maisonneuve et Larose, 1999. 249 p.
- ROUVEYRAN, Jean-Pierre. *Mémoires et thèses. L'art et les méthodes : Préparation, rédaction, présentation*. Paris : Maisonneuve et Larose, 1989.

SITES INTERNET

Pour les recherches bibliographiques :

<http://www.sudoc.abes.fr>

(Système de documentation universitaire : catalogue collectif des établissements d'enseignement supérieur)

Pour les normes :

<http://www.afnor.fr>

(Association Française de Normalisation. Consulter les normes AFNOR Z44-005 et Z44-005-2)

<http://www.int-evry.fr/biblio/MethodeIST/References.htm>

(Centre Documentaire. Bibliothèque enseignement - recherche)

<http://www-bu.univ-paris8.fr/Formation/RefBiblio2.html>

<http://www.iut.univ-tours.fr/geii/lequeu/doc tl/Guide1.htm>

(et -Guide2.htm, -Guide3.htm, -Guide4.htm)

(Guide présentation des thèses et des mémoires. En quatre parties : I. Les détails qui font la différence. II. Références bibliographiques. III. Documents électroniques. IV. Glossaire) [Un des sites les plus complets, rédigé par Anne Sanouillet : excellent !]

<http://www.unice.fr/BU/lettres/pbiblio.html>

(Comment faire une bibliographie ?)

<http://www.mshs.uni-poitiers.fr/migrinter/iso690.htm>

(La présentation des références bibliographiques, par Gilles Dubus, documentaliste à Migrinter, CNRS-Université de Poitiers)

<http://www.univ-valenciennes.fr/TH/biblio.fr.html>

<http://www.uco.fr/services/biblio/cdps/biblio normes.html>

(Centre de documentation du pôle scientifique - UCD - Angers)

<http://csidoc.insa-lyon.fr/docs/refbibli.html#introduction>

(INSA-Lyon. Références bibliographiques. Rédaction et lecture)